



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 585

15 Ιουλίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17582 (1)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της Δημοτικής Επιχείρησης «Δημοτική Πολιτιστική Επιχείρηση Αγίας Παρασκευής».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 22944/15.9.1993 απόφασης της Νομ. Ανατολικής Αττικής (ΦΕΚ 775/τ.Β'/4.10.1993) με την οποία συστάθηκε στο Δήμο Αγ. Παρασκευής δημοτική επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Πολιτιστική επιχείρηση Αγ. Παρασκευής».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Π.Δ. 410/95.

3. Την αριθ. 9/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Παρασκευής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τα άρθρα 2, 3 και 6 της αριθ. 22944/93 απόφασης της Νομαρχίας Ανατ. Αττικής ως εξής:

2. ΣΚΟΠΟΣ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Σκοπός της επιχείρησης είναι:

1. Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη της πόλης της Αγίας Παρασκευής και η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας, η αναγωγή των πολιτιστικών πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και η ενεργητική και συνειδητή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή της πόλης.

3. Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής.

3. Η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς της μουσικής, του χορού, του Κινηματογράφου, του Θεάτρου και άλλων οπτικοακουστικών μέσων, καθώς και εικαστικών τεχνών.

4. Η στήριξη, η διάδοση και ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, η στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και η εξασφάλιση των συνθηκών που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς.

5. Η προβολή, ανάπτυξη και η διάδοση αυτών των τεχνών με τη διοργάνωση παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς και άλλων επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

6. Η δημιουργία και ανάπτυξη της αναγκαίας υποδομής για τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων της πόλης και ιδιαίτερα των νέων.

7. Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους μαζικούς πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα της πόλης και η παροχή με κάθε δυνατό τρόπο ηθικής και υλικής βοήθειας και τεχνικής υποστήριξης, με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεών τους.

8. Η συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα της Αγίας Παρασκευής για την από κοινού προώθηση και υλοποίηση, πολιτιστικών, πνευματικών, παιδαγωγικών εκπαιδευτικών επιμορφωτικών και αθλητικών δραστηριοτήτων μέσα και έξω από τα σχολεία και η εξασφάλιση της ουσιαστικής συμμετοχής των μαθητικών κοινοτήτων και της νεολαίας γενικότερα στις δραστηριότητες της επιχείρησης.

9. Η ανάληψη και υλοποίηση Κοινοτικών (Ε.Ο.Κ.) και Εθνικών προγραμμάτων εκπαιδευτικού, επιμορφωτικού, πολιτιστικού, αναπτυξιακού και ερευνητικού χαρακτήρα.

10. Η οργάνωση και λειτουργία αθλητικών τμημάτων για τη συμμετοχή των νέων και γενικότερα των κατοίκων σε αθλητικές δραστηριότητες, η στήριξη των δραστηριοτήτων των αθλητικών Συλλόγων και ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού.

11. Η ανάληψη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την αναψυχή και συγκεκριμένα η αξιοποίηση και εκμετάλλευση χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου και άλλων Δημοσίων φορέων και η δημιουργία και εκμετάλλευση αναψυκτηρίων,

εστιατορίων και Κυλικείων για την ψυχαγωγία και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων της πόλης.

12. Η εκμετάλλευση των κοινόχρηστων χώρων για μισθώσεις σε διαφημιστικές Εταιρείες και η προβολή μέσω των διαφημιστικών στοιχείων, ιδεών και μηνημάτων του Δήμου και της Επιχείρησης που έχουν σχέση με την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη, την επιμόρφωση και την ψυχαγωγία των δημοτών και η εκμετάλλευση των κοινοχρήστων χώρων για χώρους στάθμευσης.

13. Η απόκτηση εσόδων για τη χρηματοδότηση της πολιτιστικής υποδομής.

Για την υλοποίηση των πιο πάνω στόχων η Επιχείρηση θα αναπτύξει την δραστηριότητά της σε τρεις αλληλένδετους τομείς: τον εκπαιδευτικό, τον επιμορφωτικό και τον ψυχαγωγικό.

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες (επαγγελματικά και ελεύθερα τμήματα σχολών) θα συνδυαστούν με ένα σύνολο επιμορφωτικών πρωτοβουλιών (όπως σχολές γονέων σεμινάρια επαγγελματικού προσανατολισμού, σεμινάρια παιδαγωγικού περιεχομένου, σχολές αναλφαβήτων, εργαστήρια διαλέξεις, ημερίδες συνεδρία κ.λπ.) με πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις (όπως θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις, προβολές, εκθέσεις, συναυλίες, φεστιβάλ κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 3. Διοίκηση:

Η επιχείρηση διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο τα μέλη του οποίου ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το δημοτικό συμβούλιο.

Από τα μέλη του Δ.Σ. «4» είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, εκ των οποίων το ένα προέρχεται από την μειοψηφία.

(1) εκπρόσωπος των εργαζομένων σε περίπτωση που η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από (20) εργαζομένους.

(1) εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής.

(3) Δημότες ή κάτοικοι που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι είναι κάτω από (20) ο εκπρόσωπος των εργαζομένων αντικαθίσταται με (1) δημότη ή κάτοικο.

6. ΚΕΦΑΛΑΙΟ - ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΠΟΡΟΙ

Το κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος Αγίας Παρασκευής στην επιχείρηση είναι:

Α) 49.500.000 δρχ. ως αρχικό κεφάλαιο.

Β) Τα περιουσιακά στοιχεία όπως αυτά αποτιμήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 9 του Ν. 2190/1920.

α) Ο Α΄ όροφος κτιρίου που βρίσκεται στη συμβολή των οδών Μπουμπουλίνας και Λάδωνος, περιοχή Τσακού Δήμου Αγίας Παρασκευής, επιφανείας 226 τ.μ. αξίας 63.000.000 δρχ.

β) Ο υπάρχων εξοπλισμός του ανωτέρω αξίας 6.500.000 δρχ.

γ) Η αξία χρήσεως για δέκα (10) χρόνια του ακινήτου του Δήμου που βρίσκεται στην Λεωφόρο Μεσογείων αριθ. 403 περιοχής Δήμου Αγίας Παρασκευής αποτελούμενου απο ισογείου ορόφου επιφανείας 126 τ.μ. υπογείου ορόφου επιφανείας 112 τ.μ. και από πατάρι επιφανείας 85 τ.μ. η οποία ανέρχεται σε 35.240.000 δρχ. (3.524.00 Χ 10).

δ) Τα υπάρχοντα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Αγ. Παρασκευής αξίας 20.756.000 δρχ.

ε) Χαρακτικά έργα ιδιοκτησίας του Πνευματικού Κέντρου αξίας 19.535.000 δρχ.

στ) Υπάρχων εξοπλισμός εργαστηρίου Τέχνης αξίας 5.428.000 δρχ.

Πόροι της επιχείρησης είναι:

1. Έσοδα από δικαιώματα εγγραφών και φοίτησης στα τμήματα πολιτιστικών δραστηριοτήτων (χορός, μουσική, θέατρο, κινηματογράφος, εικαστικά κ.λπ.).

2. Έσοδα από την διαχείριση προγραμμάτων καλλιτεχνικής παιδείας, επιμόρφωσης και περιβαλλοντικής ευαισθητοποίησης.

3. Έσοδα από την οργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων.

4. Έσοδα από την λειτουργία ή την ενοικίαση ψυχαγωγικών κέντρων, αναψυκτηρίων κ.λπ.

5. Έσοδα από την εκμετάλλευση των κοινόχρηστων και λοιπών χώρων και μίσθωσή τους σε διαφημιστικές εταιρείες για την προβολή διαφημιστικών μηνυμάτων και έσοδα από την εκμετάλλευση χώρων στάθμευσης.

6. Έσοδα από την διαχείριση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικών με την προστασία του περιβάλλοντος.

7. Επιχορηγήσεις από τον Δήμο για εκτέλεση εκπαιδευτικών επιμορφωτικών προγραμμάτων και από Δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

8. Έσοδα από δάνεια, κληρονομιές, δωρεές, εισφορές κ.λπ.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθ. 22944/93 απόφαση.

Κάλυψη δαπάνης.

Από την απόφασή μας αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου οικ. έτους 1997 ύψους 29.500.000 δρχ. για το σκοπό έχει εγγραφεί αντίστοιχη πίστωση στον Κ.Α.Ε. 2/21 - 21216.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος της Περιφ. Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

Αριθ. ΕΣ/3777 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κέρκυρας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 13 του αρθ. 48 του Ν. 2218/1994.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθ. 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθ. 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

4. Την αριθ. 5-4/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κέρκυρας περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο αριθ. 6-6/18.12.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 5-4/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμ-

βουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Κέρκυρας, με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 29ο

Τα θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του μονίμου προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», του δε προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από τις διατάξεις του Ν. 410/1988 «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.».

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Για τη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής, συνιστάται Υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κερκύρας Συμβουλίου Περιοχής», επιπέδου Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται από τα κατωτέρω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικό

β) Τμήμα Οικονομικό

γ) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών και

δ) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό, όπως προσλήψεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις προϊσταμένων, συνταξιοδότηση κ.α., τη Γραμματειακή υποστήριξη του Σ.Π., τη σύνταξη εισηγήσεων προς την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο, κ.α.

Ειδικότερα:

α) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β) Τηρεί Ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

γ) Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

δ) Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Προέδρο.

στ) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ) Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

η) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

θ) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/1981).

ιγ) Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε) Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.

ιστ) Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιζ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ιθ) Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας.

κβ) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

Άρθρο 3

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η κατάρτιση του Προϋπολογισμού του Σ.Π., η κατάρτιση του Οικονομικού Απολογισμού, η Εκκαθάριση και εντολή Εξόδων, η μισθοδοσία του προσωπικού, η διενέργεια προμηθειών, η βεβαίωση είσπραξης εσόδων, η διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π., η λογιστική και η ταμειακή διαχείριση κ.α.

2. Το Τμήμα αποτελείται από τρία μη αυτοτελή γραφεία με την παρακάτω κατανομή αρμοδιοτήτων:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ Σ.Π.

α) Εισηγείται σχετική με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Σ.Π. φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορά στη βεβαίωση εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κ.λπ.

γ) Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Σ.Π. και τα εξ' αυτής έσοδα.

δ) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

ε) Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε άλλης προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο Ταμείο τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

στ) Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών.

ζ) Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πάσης φύσεως υλικού.

η) Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση και κοινοποίηση απόφασης καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικό.

β) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

γ) Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

δ) Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

ε) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

στ) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

ζ) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεως δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

η) Τηρεί αρχείο ετήσιων Απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π., σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

θ) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία Εσόδων - Εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

ι) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

ια) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

ιβ) Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων Εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

ιγ) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

ιδ) Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής με τα δικαιολογητικά τους.

ιε) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

ιστ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

ιζ) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία αποθήκης.

ιθ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

κ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

κα) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

κβ) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

κγ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

κδ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων της διακήρυξης.

κε) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας, σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

κστ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

β) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματικά κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

γ) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

δ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

ε) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

στ) Μεριμνά για την απόδοση υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

ζ) Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία εσόδων κ.λπ.

η) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

θ) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βι-

βλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

ι) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

ια) Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

ιβ) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Άρθρο 4ο

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η παροχή άμεσης πληροφόρησης, οδηγιών και κατευθύνσεων στους πολίτες, για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Σ.Π., η ενημέρωσή τους για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχής υπηρεσίας) που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Ειδικότερα:

α) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του προέδρου.

β) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

γ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

δ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

ε) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

στ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

η) Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέση στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. Μέλη του.

θ) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και οργανώνει την επικοινωνία τους με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ι) Υποβάλλει προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και εισηγείται τη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 5ο

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην οικονομική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινωτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διευθύνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίδει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαι-

τούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων των εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους, δίδοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία,εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθύνσεων, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

3. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την υπηρεσιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας, τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεούνται από τα Υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς με απόφαση του προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ Α

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7ο

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του 5ου (5ης Εδαφικής Περιφέρειας Κερκύρας) Συμβουλίου Περιοχής, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Άρθρο 8ο

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες

1. Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
γ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
ε) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής

2. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
γ) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

3. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
β) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.
γ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
δ) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
ε) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
στ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
ζ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων και
η) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

Άρθρο 9ο

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε., είναι ο βαθμος Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, εισαγωγικός βαθμός είναι ο βαθμός Β.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υ.Ε. είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 10ο

Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 11ο

Ο Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 12ο

Ο Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 13ο

Ο Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 14ο

Ο Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 15ο

Ο Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 16ο

Ο Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 17ο

Ο Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μηδέν (0) θέσεις.

Άρθρο 18ο

Ο Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 19ο

Ο Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α. περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 20ο

Ο Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 21ο

Ο Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών, περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 22ο

Ο Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων, περιλαμβάνει μηδέν (0) θέσεις.

Άρθρο 23ο

Ο Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, περιλαμβάνει μηδέν (0) θέσεις.

Άρθρο 24ο

Ο Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, περιλαμβάνει μηδέν (0) θέσεις.

Άρθρο 25ο

Ο Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ περιλαμβάνει μηδέν (0) θέσεις.

Άρθρο 26ο

1. Για τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω Κλάδων και των τεσσάρων Κατηγοριών, εφαρμόζονται οι διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987 και 22/1990 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της Υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Άρθρο 27ο

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Π.Δ. 410/1988 «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.», ορίζονται κατά ειδικότητα ως εξής:

α) Αρχιτεκτόνων Μηχανικών μηδέν (0) θέσεις.
β) Εργοδηγών (ΔΕ) μηδέν (0) θέσεις.
γ) Διοικητικών Υπαλλήλων (ΔΕ) μηδέν (0) θέσεις.
δ) Προσωπικού καθαριότητας (ΥΕ) μηδέν (0) θέσεις.
ε) Εργατών γενικών καθηκόντων (ΥΕ) μία (1) θέση και συγκεκριμένα μία θέση Κλητήρα (ΥΕ1) προσωρινή.

2. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν.

ΤΜΗΜΑ Γ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ορισμός Προϊσταμένων

1. Στη Διεύθυνση, προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Στα Τμήματα Διοικητικού, Οικονομικού και Παροχής Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού. Σε περίπτωση έλλειψις υπαλλήλων του Κλάδου αυτού, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ12 Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει υπαλλήλων των κλάδων αυτών, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ11 Πληροφορικής.

Άρθρο 30ο

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και τα Τμήματα ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 31ο

Έδρα όλων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής είναι ο ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΚΥΡΑΙΩΝ.

Άρθρο 24ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ή του Σ.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 11 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περ. Ι.Ν.
Η Αναπλ. Περιφ/κού Δ/ντή
ΖΑΧ. ΒΟΥΛΓΑΡΗ - ΒΑΡΕΛΗ

Αριθ. 08/85 (3)

Καθορισμός λατομικών περιοχών Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1428/84 «Εκμετάλλευση λατομείων αδρανών υλικών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 43/τ.Α'/11.4.1984).

2. Τις διατάξεις του Ν. 2115/93 «Τροποποίηση αντικατάσταση και συμπλήρωση του Ν. 1428/84» (ΦΕΚ 15/τ.Α'/15.2.1993).

3. Την αριθ. Δ10/Φ68/Οικ. 16502/7.7.93 απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας «Λειτουργία της Επιτροπής Καθορισμού λατομικών περιοχών» (ΦΕΚ 501/τ.Β'/7.7.93).

4. Την αριθ. 08/34/16.10.95 απόφαση του Νομάρχη Χαλκιδικής «Συγκρότηση Επιτροπής καθορισμού λατομικών περιοχών Ν. Χαλκιδικής».

5. Την αριθ. 18131/21.11.1983 των Υπουργών Ενέργειας - Φυσικών Πόρων και Δημοσίων Έργων «Περί καθορισμού περιοχών εντός Νομού Χαλκιδικής για εγκατάσταση λατομείων αδρανών υλικών χωρίς να απαιτείται άδεια εκμετάλλευσης».

6. Την από 18.4.97 έκθεση Επιτροπής Καθορισμού λατομικών περιοχών Ν. Χαλκιδικής.

7. Την αριθ. 01/150/5.5.97 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Χαλκιδικής, αποφασίζουμε:

1. Αποχαρακτηρίζουμε τις παρακάτω λατομικές περιοχές του Νομού Χαλκιδικής:

α) Περιοχή Παλαιοκάστρου έκτασης 280 στρεμμάτων. Τα όρια της περιοχής Παλαιοκάστρου προσδιορίζονται με τις ακόλουθες αζιμουθιακές συντεταγμένες αναφερόμενες στο Κρατικό Τριγωνομετρικό δίκτυο, στο Κ.Φ.Χ. 1:100.000 ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ με L=40° 15' M=-0 15':

Τ.Σ.	1	Χ=-5330	Ψ=+23200
Τ.Σ.	2	Χ=-4670	Ψ=+22760
Τ.Σ.	3	Χ=-4490	Ψ=+23050
Τ.Σ.	4	Χ=-5125	Ψ=+23500

β) Περιοχή Αρναίας έκτασης 44 στρεμμάτων

Τα όρια τηςπεριοχής Αρναίας προσδιορίζονται με τις ακόλουθες αζιμουθιακές συντεταγμένες αναφερόμενες στο Κρατικό Τριγωνομετρικό δίκτυο, στο Κ.Φ.Χ. 1:100.000 ΝΙΓΡΙΤΑ με L=40° 45' M=-0 15'.

Τ.Σ.	1	Χ=+12100	Ψ=-26440
Τ.Σ.	2	Χ=+12250	Ψ=-26480
Τ.Σ.	3	Χ=+12350	Ψ=-26220
Τ.Σ.	4	Χ=+12170	Ψ=-26200

2. Καθορίζουμε ως λατομική την περιοχή Ν. Τενέδου έκτασης 168,9 στρεμμάτων.

Τα όρια της περιοχής Ν. Τενέδου προσδιορίζονται με τις ακόλουθες αζιμουθιακές συντεταγμένες αναφερόμενες στο Κρατικό Τριγωνομετρικό δίκτυο, στο Κ.Φ.Χ. 1:100.000 ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ με L=40° 50' M=-0°15'

Τ.Σ.	1	Χ=-18250,0	Ψ=+10250,0
Τ.Σ.	2	Χ=-18716,32	Ψ=+10528,0
Τ.Σ.	3	Χ=-16791,02	Ψ=+10615,25
Τ.Σ.	4	Χ=-18791,02	Ψ=+10661,8
Τ.Σ.	5	Χ=-18735,0	Ψ=+10650,7
Τ.Σ.	6	Χ=-18615,5	Ψ=+10730,3
Τ.Σ.	7	Χ=-18153,46	Ψ=+10610,05

3. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και να κοινοποιηθεί όπου πρέπει.

Πολύγυρος, 17 Μαΐου 1997

Ο Νομάρχης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΒΑΣΙΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ